再生医療実現拠点ネットワークプログラム
平成 24 年度科学技術振興機構設備整備費補助金

物品管理マニュアル

2014 年 4 月 1 日

第 1 版

再生医療研究推進部

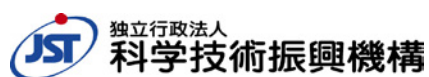
目　次

別紙

申請書

１．はじめに

本マニュアルは、独立行政法人科学技術振興機構（以下、JST とします。）による「再生医療実現拠点ネットワークプログラム【平成 24 年度設備整備費補助金事業】（以下、本事業とします。）」により機関および企業（以下「機関等」とします。）に設置された研究機器に関する管理方法と、それに伴い必要となる各種提出書類についてご説明するものです。

具体的には、研究機器の調達開始から機関等による物品確認、JST による検収・支払までに、機関等と JST にて作成し共有している各種管理資料の確認と、「JST 物品管理台帳、機器設置一覧表、写真台帳」等を基にした研究機器の管理および、移動・移設等の際の手順や申請方法等を記載しています。

２．機関等にて管理されている各種書類について

現在（平成 26 年 3 月 31 日）、各機関等にて管理されている関係資料は以下の通りです。（一部今後作成し送付する資料を含みます。）

これらの資料は研究機器の譲渡完了まで各機関等にて管理するものといたします。

また、これらの資料は今後実施が予想される文部科学省による「額の確定調査」や会計検査院による実地検査の際に調査官より提示を求められる場合がありますのでご留意いただきますようお願いいたします。

〈機関等にて管理されている資料一覧〉

□JST 物品管理台帳

JST から別途送付します。

□機器設置一覧表

JST から別途送付します。

□機器設置配置図

作成されていない場合は機器設置フロアの平面図

□写真台帳

JST 補助金シールおよび JST 物品管理シールが貼付された研究機器の写真台帳

（JST 補助金シールのみ貼付の構成品については納品時の状態の写真（シール貼付なし））

※以上の書類については、譲渡まで随時更新していくことになります。（詳細後述）

□仕様書に記載されている提出書類

取扱説明書・性能検査成績書・承認図・IQOQ 検査証明書等

□機器の使用簿・管理簿

JST への提出は不要ですが、使用簿・管理簿原本の適切な管理をお願いいたします。

□仕様書・必要理由書・性能比較表・カタログ・納入実績表

購入した研究機器について補足資料がある場合はこれらもあわせて管理してください。

□技術審査の委嘱依頼書・承諾書および専門部会報告書の写

専門部会報告書には提案書（写）と技術審査表を含みます。

３． 研究機器の運用管理について

３－１．JST 物品管理台帳および機器設置一覧表、写真台帳

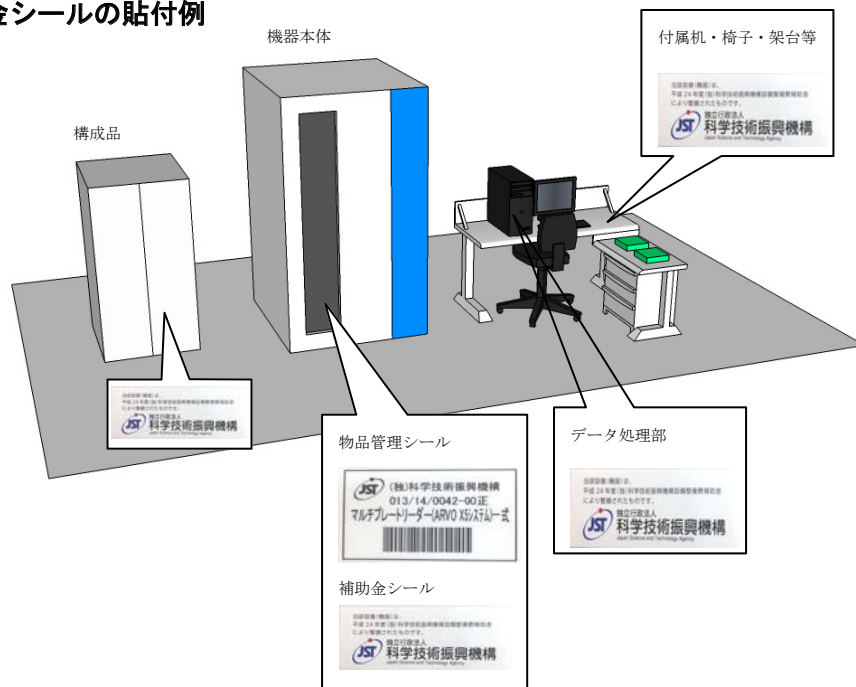
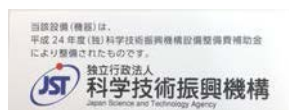
○JST 物品管理台帳

JST では、本事業にて整備した研究機器について、物品管理台帳により管理しています。

また､各研究機器には物品管理台帳に記載された管理番号を附した｢物品管理シール｣（バーコードシール）と「補助金シール」を貼付けてあります。（このシールが各研究機器のどの部分に貼付されているかを把握しておいてください。）

物品管理シール：研究機器ごとに一枚、貼付します。

補助金シール：　各研究機器の全構成物の各筐体に貼付します。

JST 物品管理シール、補助金シールの貼付例

○物品管理シールの再発行【記載例 1】

万が一物品管理シールを紛失（剥離も含む）した場合にはすみやかに **JST 管理物品申請書（H24 設備整備費補助金）【記載例 1】**（以下申請書とします）に必要事項をご記入のうえ物品管理シールの再発行申請を行ってください。

〇機器設置一覧表と写真台帳

JST 物品管理台帳に掲載しきれない各研究機器の詳細や構成内容を記載したリストを**「機器設置一覧表」**、および「機器設置一覧表」に記載された項目・構成内容等の写真を記録した書類を**「写真台帳」**とし、JST 物品管理台帳とともに研究機器の譲渡まで各機関等と JST 間にて共有いたします。

〇機器設置一覧表と写真台帳の更新

研究機器の譲渡を滞りなく実施するため、機器設置一覧表と写真台帳につきましては記載内容の更新・確認を随時お願いします。なお、更新の際は、その履歴を残すようお願いいたします。（別紙：写真台帳の作成・更新マニュアル参照）

３－２．研究機器の持ち出し・移設

〇研究機器の持ち出し（事前申請が必要）【記載例２】

研究開発や機器の修理・メンテナンス等のために研究機器を所定の設置場所から一時的に持ち出すことが必要になった場合には、**申請書【記載例２】**に必要事項をご記入のうえ事前にご提出いただき、JST から持ち出しの許可を受けてください。
なお、作業完了後はすみやかに完了の旨ご連絡ください。

〇研究機器の移動・移設

研究開発を進めるにあたり、やむを得なく研究機器の移動・移設が必要となる場合は下記の通りご対応いただきますようお願いいたします。

→研究機器の移動（移動完了後報告）【記載例３-イ】

JST 物品管理台帳に記載された設置場所内にて研究機器の配置等を変更する場合を**「研究機器の移動」**とします。
研究機器の移動に際して事前の申請は必要ありませんが、移動完了後はすみやかに**申請書【記載例３-イ】**に必要事項をご記入のうえ、移動前の機器配置図と移動後の機器配置図を添付してご報告ください。

→研究機器の移設（事前申請が必要）【記載例３-ロ】

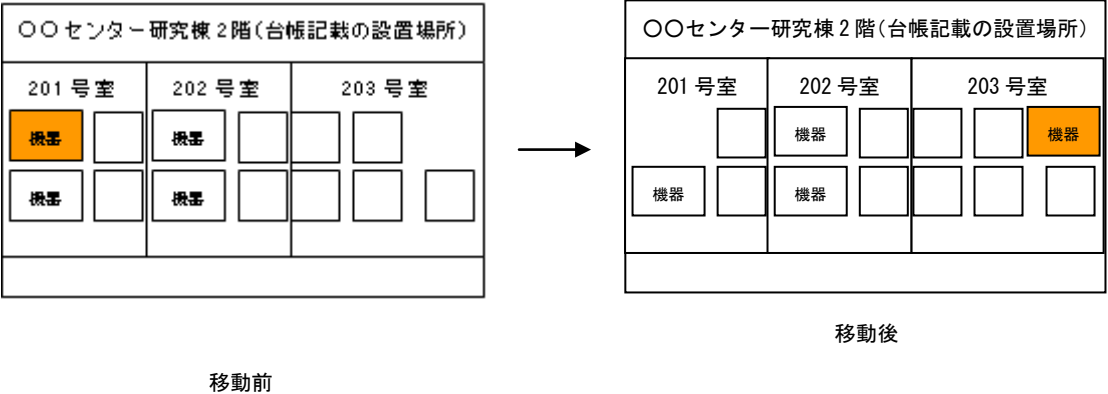
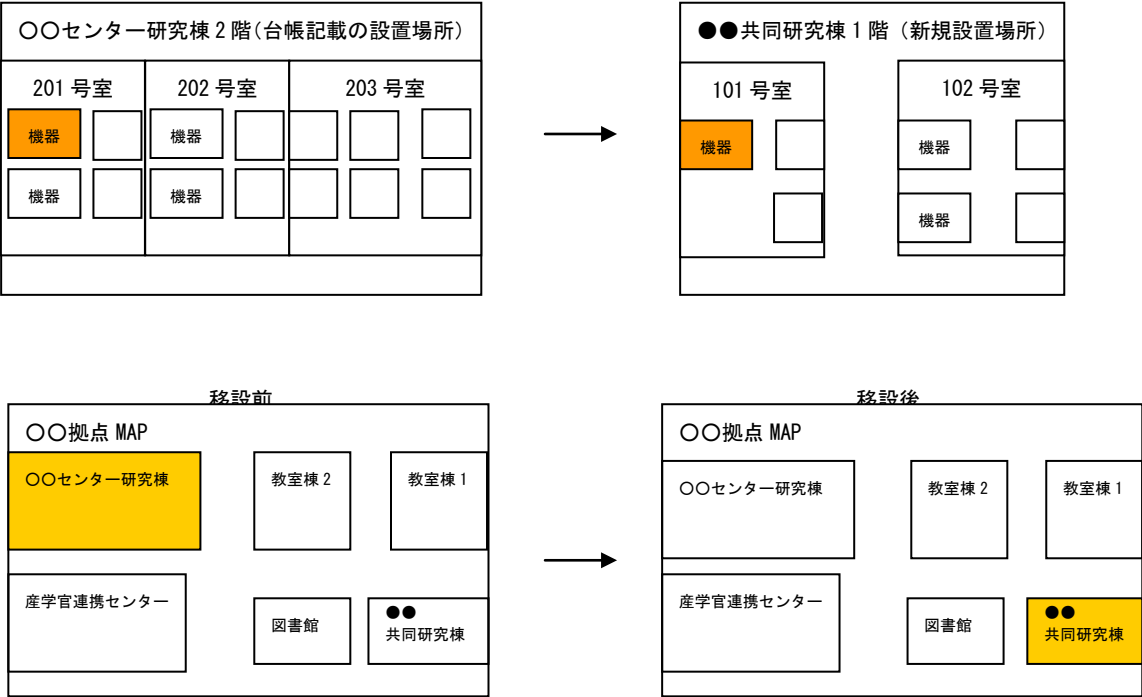
JST 物品管理台帳に記載の場所から他の場所に研究機器を配置する場合を**「研究機器の移設」**とします。
研究機器の移設に際しては、JST 物品管理台帳に記載されている設置場所の変更が必要となるため、かならず事前申請を行ってください。
また、移設にあたっては JST による申請内容（移設理由）の承認後に実施していただくことになりますのでご注意ください。

申請に際しては**申請書【記載例３-ロ】**に必要事項をご記入のうえ、現状の設置建物位置図、建物内の設置室位置図、および設置室内の機器配置図および移設先の設置建物

位置図、および建物内の設置室位置図、設置室内の機器配置図を添付してご提出ください。
JST にて申請内容を確認のうえ移設を承認する旨をご連絡いたします。
なお、移設終了後はすみやかに完了の旨ご連絡ください。

研究機器の「移動」例

移動後

移動前

研究機器の「移設」例

３－３．研究機器の修理・交換（要事前連絡）

研究機器（ソフトウエアを含む）の故障等の不具合により修理が必要な場合は、機器の納入会社に連絡し、機器の状態・処置等を的確に把握したうえで、JST までご連絡ください。
機器の状況に応じ、対処等について調整させていただきます。

３－４．その他の処分等（要事前連絡）

本事業で購入した研究機器は国の処分制限財産にあたるため、上記 3-1～3 に該当しない場合でも機関等の独自判断による処分等は実施せず、必ず事前に JST までご連絡ください。内容に応じ対処等について調整させていただきます。

４．最後に

本事業に関連し、JST に対して実施される検査や調査等につきましては、研究機器の整備先である各機関等での実地調査・検査も想定されますので、各研究機器担当者が不在の場合でも、写真台帳等の管理ドキュメント最新版が確認可能な体制を整えていただきますようお願いいたします。

特に研究機器の使用実績等につきましては、研究機器毎に担当者を定め、使用簿（稼働日報）をつけるとともに、機器設置一覧表や機器設置配置図どおりに設置されているか、常に気配りをお願いします。また、構成機器、アタッチメント等につきましても紛失等がないよう適切な管理を行ってください。

機器の譲渡完了まで JST 物品管理シールが剥がれて紛失していないか等、常に状況を確認し、不備等あった場合には直ちに JST にご連絡いただけるよう体制を整えていただきますようお願いいたします。

また、JST との連絡窓口担当者が変更になる場合、機関等名称や、研究機器の設置位置（場所）名称が変更になる場合はすみやかにご連絡ください。

５．本マニュアルに関する問い合わせ・連絡先

独立行政法人科学技術振興機構
再生医療研究推進部
事業推進グループ
Tel: 03-5214-8427　Fax: 03-5214-7810
E-mail: saisei-nw-suishin @jst.go.jp
〒102-0076 東京都千代田区五番町７　K’s 五番町